

# 就職指導専門プロ集団による職業訓練です

就職を希望するすべての方を対象に就職に役立つIT基礎技術の習得、ビジネス基礎能力など即戦力となる人材を育成する訓練です。就職力の向上から就職支援までトータルで実施します。

1. 就職を目指して基本的なビジネス基礎能力
2. 地域の中小企業への就職支援
3. 自身の得意技、得意分野の再発見
4. 経験豊富な企業研修の現役講師陣

特定非営利活動法人 日本プロフェッショナル・キャリア・カウンセラー協会

## ITビジネス基礎講座3月開始コース(3ヶ月)のご案内

訓練科名	ITビジネス基礎	費用	9,765円
募集期間	平成22年3月1日～平成22年3月31日		
選考日・選考方法	平成22年4月5日（予備日6日） ■面接 □筆記試験 □その他（ ）		
選考結果通知日	平成22年4月9日		
訓練期間	平成22年4月15日～平成22年7月7日（3ヶ月）（訓練日数 51日）		
訓練時間	9時30分～16時30分	定員	20名
訓練対象者の条件	パソコンのマウス操作・キーボード入力可能な方		
訓練目標(仕上がり像)	IT技術の基礎から応用、ビジネスの即戦力としての実務に関する知識を習得し、特に就職活動支援のノウハウを提供したビジネスマンを育成することを目的とする		
終了後に取得できる資格	日商簿記3級・中央能力開発協会表計算検定3級受験のための知識を習得できる。		

	科目	科目の内容	訓練時間
訓練の内容	◇入学式、修了式、オリエンテーション ◇コンピューター基礎	◇挨拶、受講の注意事項、書類説明  ◇コンピューターの構成要素、ソフトウェア、ハードウェア、マルチメディア ヒューマンインターフェース、ネットワーク	4H 6H
	◇簿記	◇企業に必要な会計知識だけでなく、財務諸表を読む力、基礎的な経営管理や分析力	70H
	◇ビジネストレーニング	◇トータルコミュニケーションとCS、仕事の段取り力、対人折衝、ビジネスマナー	20H
	◇就職指導のプロによる就職支援	◇自己理解、経験の棚卸、就職に伴う生活設計、職業環境理解、適職発見、応募書類作成技法、面接トレーニング、求人情報収集と活用、マーケティング、職業先企業研究、就職先での働き方（定着）、就職活動計画表策定、オリジナル履歴書制作実技指導、専用ワークシート付	36H
実技	◇Word	◇文章作成・編集、表の作成編集、書式設定、クリップアート・ワードアートの活用、ビジネス文書の作成・編集（社内向・社外向）、印刷の活用、図形描写の活用、フォームの利用、長文作成のサポート	50H
	◇Excel	◇基礎知識、データの入力・編集、表の作成・編集、表の印刷、グラフ作成、機能活用 ワークシートの連携・活用、データベースの活用、表計算の活用	50H
	◇プレゼンテーションとPower Point	◇コンピュータを使用したプレゼンテーションの効果的なテクニックについてパワーポイントを使用して学習します。	30H
	◇表計算検定対策	◇コンピュータサービス表計算部門（3級）の受験を目標として検定対策	30H
	職業人講話		8H
訓練時間総合計		304.0時間（学科136.0時間、実技160.0時間、職場見学等8.0時間）	